



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักบริหารกลาง โทร. 0 2273 9021 ต่อ 2205

ที่ กค 0201.1/ ๑-237 วันที่ ๙ เมษายน 2553

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการของกระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด / ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการของ กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ฉบับ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาราชการของผู้บริหาร กระทรวงการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด กระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการมา ปฏิบัติราชการ และการลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553
5. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

(นางสาวศรีสมบัติ วานิจจะกุล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการที่ให้อำนาจดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้อำนาจดำเนินการลงลายมือด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นสมควรให้มีระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกระทรวงการคลังเป็นการดำเนินงานที่มีระบบและเหมาะสม มีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้บังคับระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

“หนังสือเพื่อทราบ (.ท)” หมายความว่า หนังสือที่ผู้บริหารกระทรวงการคลังใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยตรงกับผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง

/"สำนักงาน...

“สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังด้วย
 “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” หมายความว่า ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ
 สื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“ผู้บริหารกระทรวงการคลัง” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่า
 การกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง รองปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ตรวจราชการ
 กระทรวงการคลัง และข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัด
 กระทรวงการคลัง

“ผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
 ราชการระดับกรม

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
 หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง
 แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน
 ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ
 หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง ภายใต้ระบบเครือข่าย
 อินทราเน็ตของกระทรวงการคลัง

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ
 หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

“หน่วยงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานสารบรรณกลางของสำนักงาน
 ปลัดกระทรวงการคลังและรวมถึงงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด
 กระทรวงการคลัง งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือ
 สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและงานส่ง
 หนังสือประจำ สำนัก หรือ ศูนย์ หรือ กลุ่มงานขึ้นตรง ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและส่งหนังสือของผู้บริหาร
 กระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า
 งานรับและงานส่งหนังสือของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและงานส่งของสำนักงานเลขานุการกรม หรือสำนักบริหารกลาง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และงานสารบรรณของสำนักงานรัฐมนตรี

“ชื่อผู้ใช้งาน” หมายความว่า รหัสประจำตัวผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง รายบุคคล กำหนดโดยผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำหรับใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสผ่านที่ต้องใช้ควบคู่กับชื่อผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ในแต่ละครั้งที่ใช้งาน

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“หนังสือลับ” หมายความว่า หนังสือลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย

หมวด 1

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อ 7 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่

- (1) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) พัฒนา จัดหาระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดกระบวนการในการลงทะเบียน กำหนดสิทธิในการใช้ และกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (3) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง
- (4) จัดทำทะเบียนผู้ใช้ระบบฯ โดยให้ส่งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และแจ้งไปยังผู้ใช้ระบบฯ ทาง e-Mail
- (5) ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ตามที่ปลัดกระทรวงการคลังแจ้งให้ทราบ
- (6) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบฯ มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(7) สำรองฐานข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือทุกวัน

ข้อ 8 งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง มีหน้าที่

(1) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของผู้บริหาร โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง

(2) แจ้งชื่อ ชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และ e-Mail address ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตาม 8 (1) ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

(3) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตาม 8 (1) ให้แจ้งชื่อ ชื่อสกุล ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รายเดิมและรายใหม่ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการยกเลิกชื่อผู้ใช้งานรายเดิมและกำหนดชื่อผู้ใช้งานรายใหม่

(4) เมื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิการปฏิบัติงานแล้ว ต้องปฏิบัติตามสิทธิที่ได้รับและเก็บชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเป็นความลับ โดยจะต้องรับผิดชอบการบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การยกเลิกรายการข้อมูล การเรียกดูข้อมูล และการส่งพิมพ์ข้อมูลหรือรายงาน

ข้อ 9 งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง มีหน้าที่

(1) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของผู้บริหาร โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง

(2) แจ้งชื่อ ชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และ e-Mail address ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตาม 9 (1) ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

(3) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตาม 9 (1) ให้แจ้งชื่อ ชื่อสกุล ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รายเดิมและรายใหม่ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการยกเลิกชื่อผู้ใช้งานรายเดิมและกำหนดชื่อผู้ใช้งานรายใหม่

(4) เมื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิการปฏิบัติงานแล้ว ต้องปฏิบัติตามสิทธิที่ได้รับและเก็บชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเป็นความลับ โดยจะต้องรับผิดชอบการบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การยกเลิกรายการข้อมูล การเรียกดูข้อมูล และการส่งพิมพ์ข้อมูลหรือรายงาน

ข้อ 10 งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ๆ มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามกลุ่มผู้ใช้งาน

ข้อ 11 ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

ข้อ 12 ส่วนราชการใดที่ยังไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ปฏิบัติงานสารบรรณ ให้หน่วยงานสารบรรณของส่วนราชการนั้นลงทะเบียนรับส่งหนังสือด้วยสมุดทะเบียนหนังสือรับและสมุดทะเบียนหนังสือส่งตามปกติจนกว่าจะมีระบบฯ ให้ใช้ปฏิบัติงานได้

ข้อ 13 ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการ

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 14 ให้งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้ระบบฯ สำหรับหนังสือลับและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง หลังลงทะเบียนรับหนังสือรับจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้ระบบฯ สำหรับหนังสือลับและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง หลังลงทะเบียนรับหนังสือรับจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(3) กรณีรับหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือและไม่ต้องเสนอหนังสือให้ผู้บริหารกระทรวงการคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

/ ข้อ 15 ให้...

ข้อ 15 ให้งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ปฏิบัติดังนี้

15.1 กรณีรับหนังสือจากงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง หลังจากผู้บริหารพิจารณาหนังสือแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องสั่งการ ให้บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง แล้วส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(2) กรณีส่งหนังสือต่อไปยังผู้บริหารกระทรวงการคลังท่านอื่น ให้บันทึกคำสั่งการและเสนอหนังสือไปยังงานสารบรรณผู้บริหารกระทรวงการคลังท่านอื่น ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ตามที่ระบุ

15.2 กรณีรับหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือและนำเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการคลังตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ 16 งานสารบรรณหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

ข้อ 17 งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับหนังสือจากงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ และเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของส่วนราชการนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ

ข้อ 18 ให้งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายนอกกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีรับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งส่งไปยังส่วนราชการภายนอกกระทรวงการคลังและผู้บริหารกระทรวงการคลังได้ลงนามแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

/(3) กรณี...

(3) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงการคลัง หลังจากบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังและได้รับคำสั่งการจากการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งการแล้ว ให้ทำการบันทึกคำสั่งการและเสนอหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่จะเสนอในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 19 งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการส่งหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ส่งหนังสือไปยังงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วย โดยดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

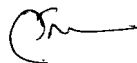
ข้อ 20 งานสารบรรณหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 21 งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และงานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการส่งหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 22 งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งส่งไปยังส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลังและผู้บริหารของส่วนราชการนั้นได้ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้นพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 23 การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553



(นายสถิตย์ ลิ้มพงศ์พันธุ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการของผู้บริหารกระทรวงการคลัง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการที่ให้ผู้สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นสมควรให้มีระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของผู้บริหารกระทรวงการคลัง เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งสองฉบับดังกล่าวข้างต้น

กระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้บังคับระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ คำว่า

“ผู้บริหารกระทรวงการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง รองปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์рон ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การลาราชการ” หมายความว่า การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำและดูแลการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ สำหรับการลาของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

ข้อ 5 ผู้บริหารกระทรวงการคลังที่ประสงค์จะขอลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ภายใต้สิทธิการลาของตนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เสนอการลาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการลาของข้าราชการผู้บริหารกระทรวงการคลัง

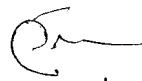
ข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติการลาหรือการยกเลิกการลาของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 7 ในกรณีที่ได้มีการอนุมัติการลาราชการแล้ว ผู้บริหารกระทรวงการคลังผู้ขอลาประสงค์ จะยกเลิกการลานั้น ให้เสนอขอยกเลิกวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลา ให้ผู้บริหารกระทรวงการคลัง เสนอ การขออนุญาตไปต่างประเทศ พร้อมกับการลาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ 9 การปฏิบัติเกี่ยวกับการลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553



(นายสittichai ลิมพongศ์พันธุ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการที่ให้ผู้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นสมควรให้มีระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ทราบหรือถือปฏิบัติ เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

กระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้บังคับระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ คำว่า

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกระทรวงการคลัง หรือที่มีชื่อเรียกว่าเครือข่ายภายใน

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หนังสือที่ส่งผ่านระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือเวียนเพื่อทราบทั่วไป มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนเพื่อทราบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียนเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ข้อ 4 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำและดูแลการใช้ระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ สำหรับการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

ข้อ 5 การส่งหนังสือที่ส่งผ่านระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเวียนผ่านระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ 6 การรับทราบหนังสือเวียนตามข้อ 5 ให้ถือว่าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังได้รับทราบการแจ้งเวียนหนังสือดังกล่าวแล้ว นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งเวียนหนังสือ

ข้อ 7 การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553



(นายสถิตย์ ลิมพงค์พันธุ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และการลาราชการของข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการที่ให้ผู้สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นสมควรให้มีระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งสองฉบับดังกล่าวข้างต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และการลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้บังคับระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ คำว่า

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับรองจากหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังลงมา และในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตั้งแต่ระดับสูงลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา รวมถึงพนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การลาราชการ” หมายความว่า การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำ และดูแลการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาราชการตามระเบียบนี้ สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

ข้อ 5 ในการเริ่มต้นใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้าราชการแจ้งข้อมูลพื้นฐาน เพื่อลงทะเบียน และรับรหัสผ่านประกอบการใช้งาน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้ กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อ 6 ในการมาปฏิบัติราชการตามปกติในแต่ละวันทำการ ให้ข้าราชการลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามปกติในแต่ละวัน โดยการสแกนมือที่เครื่องสแกนที่จัดไว้ให้

ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นแจ้งเหตุขัดข้องเพื่อขออนุญาตให้แก้ไขการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งเมื่อผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้น พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชานั้น มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตน ไปแก้ไขข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 7 ในกรณีข้าราชการขออนุญาตลาออกนอกสถานที่ทำการจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการผู้นั้นลงเวลาปฏิบัติราชการหลังจากเวลาที่ได้รับอนุญาตการลาออกนอกสถานที่ทำการ

ข้อ 8 ในกรณีการลาป่วย หรือลาภักกิจครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่าย ให้ข้าราชการผู้นั้นลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าหรือออกจากสถานที่ทำการในระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

ข้อ 9 ข้าราชการที่ประสงค์จะขอลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ภายใต้สิทธิการลาของตน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เสนอการลาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในหัวข้อระบบการลาราชการ

ข้อ 10 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติการลาหรือการยกเลิกการลาของข้าราชการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ใน ส่วนของการลาราชการ

ข้อ 11 ในกรณีที่ได้มีการอนุมัติการลาราชการแล้ว ข้าราชการผู้ขอลาประสงค์จะยกเลิกการลานั้น ให้เสนอการขอยกเลิกวันลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 12 การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลา ให้ข้าราชการเสนอการขออนุญาตไปต่างประเทศ พร้อมกับการลาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ 13 การปฏิบัติเกี่ยวกับการลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553



(นายสถิตย์ ลิ่มพงศ์พันธุ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำหรับผู้ลงทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว อื่นๆ.....

วันที่บรรจุใหม่/เริ่มใช้ระบบงาน...../...../..... สังกัด ส่วน/ฝ่าย.....

สำนัก/กลุ่มงาน.....กรม.....

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นแบบลงทะเบียน

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ศทส.

ได้รับลงทะเบียนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

- รหัสผ่านประกอบการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์.....
- รหัสผู้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์.....

(ลงชื่อ)ผู้รับลงทะเบียน

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขอแก้ไขการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

(เขียนที่)

วันที่.....

เรื่อง ขอแก้ไขเวลาการมาปฏิบัติราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอแก้ไขเวลาการมาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่...../...../.....

เวลาเริ่มต้น ขอแก้ไขเป็นเวลาน.

เวลาสิ้นสุด ขอแก้ไขเป็นเวลาน.

เนื่องจาก

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

วันที่/...../.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชา (ระดับต้น)

ขอรับรองว่า

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการที่สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นสมควรให้มีระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบหรือถือปฏิบัติ เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบและถือปฏิบัติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้บังคับระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ คำว่า

“สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังด้วย
“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกระทรวงการคลัง หรือที่มีชื่อเรียกว่าเครือข่ายภายใน

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หนังสือที่ส่งผ่านระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือเวียนเพื่อทราบทั่วไป มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนเพื่อทราบเกี่ยวกับงาน การเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียนเกี่ยวกับการฝึกอบรม หรือหนังสือเวียนเพื่อทราบของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ 4 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำ และดูแลการใช้ระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ สำหรับการส่งหนังสือเพื่อ เวียนแจ้งของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

ข้อ 5 การส่งหนังสือที่ส่งผ่านระบบการส่งหนังสือเพื่อแจ้งเวียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึก ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเวียนผ่านระบบการส่งหนังสือเพื่อเวียนแจ้งทาง อิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ 6 การรับทราบหนังสือเวียนตามข้อ 5 ให้ถือว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง ได้รับทราบการแจ้งเวียนหนังสือดังกล่าวแล้ว นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งเวียนหนังสือ

ข้อ 7 การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553


(นายสตีตย์ ลิมพงค์พันธุ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง